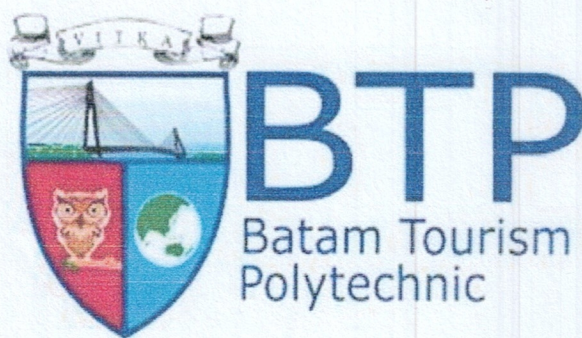
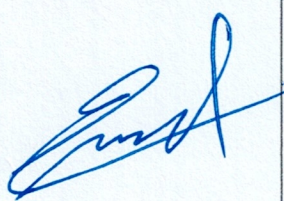
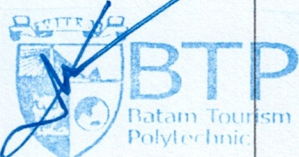




STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJILIDAN PUBLIKASI MAHASISWA MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM

Revisi Ke	: -
Nomor SOP	: SOP/BTP/FBM-BTP/PPM/005
Tanggal	: 15 Januari 2026
Dibuat oleh	: Program Studi Manajemen Tata Hidangan
Diperiksa oleh	: Wakil Direktur I Bidang Akademik
Dikendalikan oleh	: SPM-SAI
Disahkan oleh	: Direktur

Dibuat oleh, Kaprodi F&B	Diperiksa oleh, Wakil Direktur I	Dikendalikan oleh, SPM-SAI	Disahkan oleh, Direktur
 		 	 
Dr. Rezki Alhamdi, M.MPar.	Dr. Eryd Saputra, S.Par.,MM.,M.Sc.	Wahyudi Ilham, S.I.Kom, MM.Par.	Siska Amelia Maldin, M.Pd.

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJILIDAN PUBLIKASI MAHASISWA MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PPM/005 Revisi : - Hal : SOP Penjilidan Publikasi Tanggal : 15 Januari 2026 Unit : FBM
---	--	--

STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJILIDAN PUBLIKASI MAHASISWA MANAJEMEN TATA HIDANGAN

1.	TUJUAN
	1.1. Mengatur proses penjilidan publikasi mahasiswa agar sesuai dengan ketentuan akademik Program Studi. 1.2. Menjamin keseragaman format, kelengkapan dokumen, dan legalitas publikasi mahasiswa 1.3. Menjadi acuan bagi mahasiswa dan Program Studi dalam proses penyelesaian publikasi pascasidang.
2.	RUANG LINGKUP
	SOP ini berlaku untuk seluruh mahasiswa Program Studi Manajemen Tata Hidangan Politeknik Pariwisata Batam yang telah dinyatakan lulus sidang , serta melibatkan dosen pembimbing, dosen penguji dan Ketua Program Studi.
3.	REFERENSI
	3.1. Peraturan Akademik Politeknik Pariwisata Batam tentang Proyek Akhir dan Publikasi Ilmiah. 3.2. Buku Pedoman Proyek Akhir Program Studi Manajemen Tata Hidangan. 3.3. Ketentuan format publikasi dan template publisher yang ditetapkan Program Studi.
4.	DEFENISI
	4.1. Penjilidan Publikasi: Proses pengemasan akhir dokumen publikasi mahasiswa dalam bentuk hard cover sesuai ketentuan Program Studi. 4.2. Publikasi: Artikel ilmiah mahasiswa yang disusun berdasarkan hasil Proyek Akhir dan mengikuti template publisher 4.3. Lembar Pengesahan: Dokumen resmi yang memuat tanda tangan dosen penguji dan dosen pembimbing sebagai bukti kelulusan dan persetujuan.
5.	PIHAK TERKAIT
	5.1 Mahasiswa: Menyusun, melengkapi, dan menjilid publikasi sesuai ketentuan. 5.2 Dosen Pembimbing: Memberikan persetujuan akhir terhadap isi publikasi. 5.3 Dosen Penguji Pertama: Memberikan pengesahan publikasi. 5.4 Dosen Penguji Kedua: Memberikan pengesahan publikasi. 5.5 Ketua Program Studi: Melakukan verifikasi kelengkapan administrasi.
6.	DOKUMEN TERKAIT
	6.1. Naskah Publikasi Mahasiswa. 6.2. Template Publisher.

 BTP Batam Tourism Polytechnic	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJILIDAN PUBLIKASI MAHASISWA MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PPM/005 Revisi : - Hal : SOP Penjilidan Publikasi Tanggal : 15 Januari 2026 Unit : FBM
---	---	--

	6.3. Lembar Persetujuan Pembimbing. 6.4. Lembar Pengesahan.
7.	MEKANISME / ALUR PROSEDUR
	7.1 Ketentuan Waktu Penjilidan Penanggung Jawab: Mahasiswa. - Penjilidan publikasi hanya dapat dilakukan setelah mahasiswa dinyatakan lulus sidang. 7.2 Ketentuan Cover Penanggung Jawab: Mahasiswa. - Penjilidan menggunakan hard cover warna biru sesuai ketentuan Program Studi. 7.3 Kelengkapan Isi Hard Cover Penanggung Jawab: Mahasiswa. - Lembar judul - Lembar logo BTP - Lembar persetujuan pembimbing - Lembar pengesahan - Artikel/jurnal ilmiah sesuai template publisher 7.4 Pengesahan Dokumen Penanggung Jawab: Mahasiswa. - Lembar pengesahan harus ditandatangani dengan urutan sebagai berikut: - Dosen Penguji Pertama - Dosen Penguji Kedua - Dosen Pembimbing - Kepala Program Studi Manajemen Tata Hidangan. - Tanda tangan direktur Politeknik Pariwisata Batam akan di urus oleh pihak Prodi. 7.5 Penyerahan ke Program Studi Penanggung Jawab: Mahasiswa. - Publikasi yang telah dijilid dan ditandatangani lengkap diserahkan kepada Program Studi. 7.6 Verifikasi Dokumen Penanggung jawab: Ketua Program Studi. - Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen. 8. TINDAKAN PENCEGAHAN - Mahasiswa wajib menggunakan template publisher yang telah ditetapkan. - Penandatanganan lembar pengesahan dilakukan sebelum penjilidan. - Dokumen yang tidak lengkap dikembalikan kepada mahasiswa untuk diperbaiki.

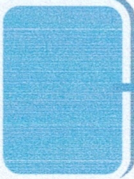
	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJILIDAN PUBLIKASI MAHASISWA MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PPM/005 Revisi : - Hal : SOP Penjilidan Publikasi Tanggal : 15 Januari 2026 Unit : FBM
---	--	--

	9. SANKSI Mahasiswa yang tidak memenuhi ketentuan dalam SOP ini tidak dapat menyerahkan publikasi dan dinyatakan belum menyelesaikan kewajiban akademik, sehingga prodi memberikan nilai terendah kelulusan adalah C-.
--	---

	STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR PENJILIDAN PUBLIKASI MAHASISWA MANAJEMEN TATA HIDANGAN POLITEKNIK PARIWISATA BATAM	Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PPM/005 Revisi : - Hal : SOP Penjilidan Publikasi Tanggal : 15 Januari 2026 Unit : FBM
--	--	--

LAMPIRAN:

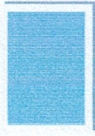
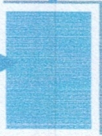
**BAGAN ALUR/FLOWCHART STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR (SOP)
PENJILIDAN PUBLIKASI MAHASISWA
MANAJEMEN TATA HIDANGAN**

URAIAN	PIHAK TERKAIT				DOKUMEN	TARGET WAKTU
	Mahasiswa	Dosen Penguji 1	Dosen penguji 2	Dosen pembimbing	Kaprodi	
Ketentuan Waktu Penjilidan a. Penanggung Jawab: Mahasiswa. b. Penjilidan publikasi hanya dapat dilakukan setelah mahasiswa dinyatakan lulus sidang.						1 Hari
Ketentuan Cover a. Penanggung Jawab: Mahasiswa. b. Penjilidan menggunakan hard cover warna biru sesuai ketentuan Program Studi					Artikel yang sudah di Publikasi Artikel yang sudah di Publikasi	1 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENJILIDAN PUBLIKASI MAHASISWA
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PPM/005
Revisi : -
Hal : SOP Penjilidan Publikasi
Tanggal : 15 Januari 2026
Unit : FBM

Kelengkapan Isi Hard Cover a. Penanggung Jawab: Mahasiswa. b. Hard cover wajib memuat: • Lembar judul • Lembar logo BTP • Lembar persetujuan pembimbing. • Lembar pengesahan • Artikel/jurnal ilmiah sesuai template publisher						Hard copy Publikasi 1 Hari
Pengesahan Dokumen a. Penanggung Jawab: Mahasiswa. b. Lembar pengesahan harus ditandatangani dengan urutan sebagai berikut: 1. Dosen Penguji Pertama 2. Dosen Penguji						Hard copy Publikasi 1 Hari



**STANDAR OPERASIONAL PROSEDUR
PENJILIDAN PUBLIKASI MAHASISWA
MANAJEMEN TATA HIDANGAN
POLITEKNIK PARIWISATA BATAM**

Dokumen : SOP/BTP/FBM-BTP/PPM/005
Revisi : -
Hal : SOP Penjilidan Publikasi
Tanggal : 15 Januari 2026
Unit : FBM

Kedua 3. Dosen Pembimbing 4. Kepala Program Studi Manajemen Tata Hidangan. c. Tanda tangan direktur Politeknik Pariwisata Batam akan di urus oleh pihak Prodi.							
Penyerahan ke Program Studi a. Penanggung Jawab: Mahasiswa. b. Publikasi yang telah dijilid dan ditandatangani lengkap diserahkan kepada Program Studi. Verifikasi Dokumen a. Penanggung jawab: Ketua Program Studi / Admin Prodi. b. Melakukan pengecekan kelengkapan dan kesesuaian dokumen.						Hard Copy Publikasi	1 Hari